

PATVIRTINTA  
Zarasų „Lakštingalos“ mokyklos  
Direktorius 2023 m. spalio d.  
Įsakymu Nr. I(1.6)-

## ZARASŲ „LAKŠTINGALOS“ MOKYKLOS MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų „Lakštingalos“ mokyklos (toliau - Mokykla) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas - reglamentuoti mokinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus.
2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T-45, ir Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau - BDAR).
3. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti mokinių asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.
5. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ, BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

### II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

6. Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, žurnalų pildymo, el. dienyno pildymo, Mokinių registro, ugdymo finansavimo paskaičiavimo Mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokinių lankomumo apskaitos vedimui, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, informavimo apie Mokyklos veiklas bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), vaiko fotografavimas mokyklos veiklos viešinimo tikslais, sporto, kultūros ir kituose viešuosiuose renginiuose už mokyklos teritorijos, vaiko filmavimas mokyklos veiklos viešinimo tikslais, vaiko nuotraukų skelbimas Mokyklos interneto puslapyje ir Facebook paskyroje, vaizdo medžiagos skelbimas Mokyklos interneto puslapyje ir Facebook paskyroje.
7. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų principų:
  - 7.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, vadovaujantis ADTAĮ, BDAR ir šiomis Taisyklėmis;
  - 7.2. Asmens duomenys turi būti renkami 6. punkte apibrėžtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
  - 7.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Mokinių registro (toliau – MR) nuostatus. Mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus vaikus ir suformavus grupes

naujiems mokslo metams. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Mokykla imasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi.

8. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų 6. punkte:

8.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai.

8.2. Dienynų, elektroninio dienyno pildymo tikslu - mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai.

8.3. Įvairių pažymėjimų (pvz.: ugdymo pasiekimų) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, amžius, grupė, išdavimo data, renginio pavadinimas.

8.4. Ugdymo finansavimo paskaičiavimo tikslu pagal Mokinių registro nuostatus, Mokykla:

8.4.1. privalomai tvarko mokinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytiis į Mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris), bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, mokymosi forma ir būdas, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, grupė, mokinio asmens bylos numeris.), mokinio specialiuosius poreikius, mokymo programą, informaciją apie mokinio pavėžėjimą, neformalųjį švietimą, informaciją apie mokymosi sutartis;

8.4.2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes, išsilavinimą bei kontaktinius telefonus. Neprivalomi duomenys bei duomenys apie sveikatą tvarkomi esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

8.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (sveikatos grupė, sutrikimai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

8.6. Ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais - mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, grupė, grupės auklėtojas, mokinio amžius, mokslo metai.

8.7. Neformalaus švietimo organizavimui – mokinio vardas, pavardė, grupė, grupės auklėtojas, mokinio amžius, mokslo metai.

8.8. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė, gimimo data.

8.9. Informavimo apie Mokyklos veiklas bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė, grupės auklėtojo, auklėtojo vardas, pavardė, konkurso, renginio pavadinimas, vieta, dalyvių nuotraukos, darbai, filmuota medžiaga.

9. Mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš Mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

10. Duomenų rinkimo tvarka:

10.1. Priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys apie mokinio į Mokinių registrą įvedami iš Mokyklai pateiktų dokumentų: vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar asmens tapatybės dokumento; gyvenama vieta, tėvų ar globėjų vardai ir pavardės, telefonų numeriai; duomenys apie sveikatą iš medicininių pažymų; duomenys apie specialiuosius poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų.

10.2. Duomenis į Mokinių registrą veda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

10.3. Į Mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMSM nustatytais terminais ir tvarka.

## 11. Asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

11.1. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį);

11.2. Asmens duomenys gali būti teikiami duomenų gavėjams, kai pagal įstatymus, teismo procesinius sprendimus, sutartis (pvz. vaikų draudimo nuo nelaimingų atsitikimų) ar kitus teisės aktus Mokykla yra įpareigota pateikti asmens duomenis.

11.3. Mokykla informaciją (asmens duomenis) apie duomenų subjektą pateikia savo iniciatyva be duomenų subjekto sutikimo šiais atvejais: kai reikia pranešti apie smurtą, patyčias ir kitus nusikaltimus; kai reikia užtikrinti viešąją tvarką; kai tai būtina Duomenų subjekto ar visuomenės saugumui užtikrinti.

## III SKYRIUS

### DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

12. Direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

13. Duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

13.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

13.1.1. Mokykla rinkdama iš tėvų (globėjų) asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus, kokiais tikslais tvarkomi mokinio asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius savo asmens duomenis mokinio tėvai (globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

13.1.2. Mokykla privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis, bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., susirinkimo metu pildant anketas, sutarties pasirašymo metu ir kita;

13.1.3. Susipažinti su savo ar vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

13.1.4. Jei mokinio tėvams (globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

13.1.5. Mokyklos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

13.1.6. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ, BDAR nustatytų reikalavimų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Mokyklą, Mokyklos paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

13.1.7. Teisė nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi:

13.1.7.1. mokinio tėvai, turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti;

13.1.7.2. Mokykla nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

#### **IV SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

14. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat perėjus dirbti ir į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Mokyklos darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

15. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją (darbuotojus), kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

16. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

17. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

18. Darbuotojai kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus išsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

19. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

21. Darbuotojai, kurie atsakingi už šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti

ugdytinių asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

22. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

23. Už šių Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už vaikų ir jų tėvų, globėjų asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

Zarasų „Lakštingalos“ mokyklos  
mokinių asmens duomenų tvarkymo  
taisyklių

1 priedas

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

**patvirtinu**, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentas (ES) 2016/679 Reglamentas (ES) 2016/679, Zarasų „Lakštingalos“ mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 202.....įsakymu Nr. ...., kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtai tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## 2 priedas

## SUTIKIMAS DĖL MOKINIO FOTOGRAFAVIMO, FILMAVIMO IR VIEŠINIMO

20.... - ..... - .....

Zarasai

Zarasų „Lakštingalos“ mokykla, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22 str. 1 d. nuostata, kad „Fizinio asmens nuotrauka (jos dalis), portretas ar kitoks atvaizdas gali būti atgaminami, parduodami, demonstruojami, spausdinami, taip pat pats asmuo gali būti fotografuojamas tik jo sutikimu“, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5str. 1d. 1p. nuostata „Asmens duomenys gali būti tvarkomi, jeigu duomenų subjektas duoda sutikimą“, bei siekdami užtikrinti mokinių asmens duomenų apsaugą, prašo Jūsų išreikšti sutikimą (nesutikimą) dėl galimybės vaiką fotografuoti (filmuoti) bei viešinti jo nuotraukas nurodytais atvejais ir tikslais.

SUTINKU/NESUTINKU, kad mano vaikas, ....., būtų fotografuojamas (filmuojamas) šiais atvejais ir tikslais (sutikimą/nesutikimą) pažymėti ženklų X):

|  | Atvejai, tikslai                                   | Sutinku | Nesutinku |
|--|--|---------|-----------|
| <b>Fotografuojamas (filmuojamas)</b>               | Mokyklos oficialiuose renginiuose                  |         |           |
|  | Mokyklos švenčių metu                              |         |           |
|  | Renginiuose už mokyklos ribų (ekskursijose ir kt.) |         |           |
|  | Kartu su grupe                                     |         |           |
|  | Vieno mokinio nuotraukai (bendru planu)            |         |           |
| <b>Nuotraukų (filmuotos medžiagos) viešinimas:</b> | Mokyklos interneto puslapyje                       |         |           |
|  | Mokyklos stenduose                                 |         |           |
|  | Spaudoje ( laikraščiuose), bukletuose              |         |           |
|  | Socialiniuose tinkluose                            |         |           |

Jūs turite teisę atšaukti sutikimą bet kuriuo momentu bei teisę susipažinti su nuotraukomis (atvaizdais) ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis (nuotraukas, atvaizdus).

.....

.....

.....

.....

Vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės

parašai